

CONVENTION EXPERTISE

AIDE A L'ARCHIVAGE

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et notamment son article 25,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatifs aux Centre de gestion et notamment son article 33-3,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion de Vaucluse du 4 juillet 2014 qui autorise Monsieur Maurice CHABERT, en sa qualité de Président, à signer les conventions conclues entre le CDG 84 et les tiers,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion de Vaucluse en date du 24 novembre 2015,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion de Vaucluse du 29 novembre 2018 fixant les tarifs de la prestation archivage pour les conventions signées à compter du 1^{er} janvier 2019,

Vu la délibération du 20 mars 2025 autorisant Madame Emma LEON, en sa qualité de Maire à signer la présente convention,

Article 1 : Présentation des parties

La présente convention est conclue entre :

- la Commune de La Bastidonne, représenté par Madame Emma LEON en sa qualité de Maire,
- Et
- le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Vaucluse (CDG 84), représenté par Monsieur Maurice CHABERT en sa qualité de Président.

Article 2 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la réalisation de la prestation de service « aide à l'archivage » confiée par la commune au Centre de gestion 84.

Article 3 : Objet et nature de la prestation

Le Centre de gestion de fonction publique territoriale de Vaucluse met à la disposition de la commune un archiviste diplômé.

Cette prestation peut comprendre :

- Le tri et la préparation des éliminations,
- La rédaction des bordereaux d'élimination soumis au visa des Archives départementales,
- La rédaction des instruments de recherche (inventaire, bordereau de versement),
- La réalisation de tableaux de gestion des archives, indiquant les durées de conservation des documents,
- La formation/ sensibilisation du personnel à l'archivage courant,
- Des conseils en matière d'organisation et d'aménagement des locaux,
- L'aide à l'archivage électronique,
- Le récolement des archives.

Article 4 : Déroulement de la prestation

Lors de la demande d'intervention, la commune précise l'objet de sa demande (archivage papier, archivage électronique ou récolement).

La mission temporaire de l'archiviste s'exercera sous le double contrôle de Madame la Maire, de la Directrice du CDG 84 et de la responsable du service Administration Générale.

La commune s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les outils, l'équipement (boîtes à archives, étagères, fournitures de bureau...) nécessaires à l'accomplissement de sa mission ainsi qu'un local permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes en référence au décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985.

Article 5 : Financement

La participation financière due par la commune au CDG 84 recouvre forfaitairement les prestations définies à l'article 3 de la présente convention.

Les tarifs sont les suivants :

- pour les collectivités et établissements publics affiliés :
 - diagnostic gratuit pour l'archivage papier,
 - forfait pour la journée d'intervention de 250 € par archiviste, frais de déplacement et de repas compris.
- pour les collectivités et établissements publics non affiliés :
 - diagnostic gratuit pour l'archivage papier,
 - forfait pour la journée d'intervention de 290 € par archiviste, frais de déplacement et de repas compris.

Le montant de la redevance donnera lieu à un versement auprès de la Paierie Départementale de Vaucluse. Un état récapitulatif sera dressé à l'issue de l'intervention annuelle et donnera lieu à paiement proportionnel au nombre de journées effectuées durant cette période.

Article 6 : Date d'effet

La date d'effet de la présente convention débute à sa date de signature.

Article 7 : Durée de la prestation

Le nombre de jours d'intervention pour l'archivage papier est fixé en fonction de la réalisation d'un diagnostic de quelques heures. Pour la prestation archivage électronique, le nombre de jours d'intervention est fixé après une première journée permettant d'établir un état des lieux. Les missions peuvent être fractionnées sur plusieurs exercices budgétaires (à la demande de la collectivité ou du CDG selon la charge de travail du service Aide à l'Archivage).

Pour le récolement, la durée d'intervention est fonction de la strate démographique de la collectivité :

- moins de 2 000 habitants : 1 jour,
- de 2 000 à 5 000 habitants : 2 jours,
- de 5 000 à 10 000 habitants, 3 jours,
- plus de 10 000 habitants, 4 jours.

Article 8 : Avenant

Toute modification de la présente convention, notamment en cas de besoin de prestations complémentaires demandées par la collectivité, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant négocié pour réajuster la participation financière de la commune : cet avenant ne pourra pas en bouleverser l'économie générale sous peine de dénoncer ladite convention.

Article 9 : Résiliation de la convention

En cas de non-respect, par l'une et/ou l'autre partie, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une et/ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 10 : Contentieux

A défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent dont relève le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Vaucluse : Tribunal Administratif de Nîmes. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.


La Maire
Emma LEON

Fait à Avignon, le

Le Président du CDG 84

Maurice CHABERT

Envoyé en préfecture le 26/03/2025

Reçu en préfecture le 26/03/2025

Publié le

ID : 084-218400109-20250320-007_2025-DE